

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN UMUM
DI BADAN KEBIJAKAN FISKAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

MUHAMMAD IRFAN NASRI

8105163699



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

MUHAMMAD IRFAN NASRI (8105163699). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan : Konsenterasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja serta memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 5 hari dalam seminggu, yaitu hari senin s.d jumat pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan, yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, 10710, Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta yang bergerak dalam bidang keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Bagian Umum.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan diantaranya tata ruang kantor dan sistem pengelolaan arsip. Segala bentuk kendala dapat praktikan selesaikan dengan bimbingan dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan karyawan-karyawan lain yang membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dengan terjadinya sebuah kendala dan menemukan jalan keluarnya, maka kemampuan praktikan dalam memecahkan sebuah masalah menjadi terasah.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum
Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

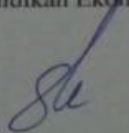
Nama Praktikan : Muhammad Irfan Nasri

Nomor Registrasi : 8105163699

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M. Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing




Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus
NIP.196712071992031001

Lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 2014041 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofivati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



11 - 07 - 2019

Penguji Ahli

Darma Rika S, M.SE
NIP. 198303242009122002



11 - 07 - 2019

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus
NIP. 196712071992031001



10 - 07 - 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Konsenterasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Dosen Pembimbing Universitas Negeri Jakarta yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran.

3. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moral maupun materil
5. Keluarga Besar Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan PKL
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang telah memberikan bantuan dan saran.

Dalam penulisan Laporan ini praktikan menyadari belum sepenuhnya sempurna dalam menulis laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 16 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan	9
B. Struktur Organisasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan	13
C. Kegiatan Umum Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	30
B. Saran-Saran	31

DAFTAR PUSTAKA	33
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	34
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kebijakan Fiskal	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal	15
Gambar 3.1 Ruang Briefing mahasiswa PKL.....	17
Gambar 3.2 Aplikasi Input Surat Kementerian Keuangan.....	18
Gambar 3.3 Proses Input Surat.....	19
Gambar 3.4 Berkas-Berkas Surat.....	20
Gambar 3.5 Mengantarkan Surat	20
Gambar 3.6 Ruang Arsip Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan ...	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	34
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	35
Lampiran 3 Sertifikat PKL	36
Lampiran 4 Sertifikat PKL	37
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	40
Lampiran 8 Lembar Konsultasi	44
Lampiran 9 Lembar saran & perbaikan PKL	45
Lampiran 10 Dokumentasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi sebuah ilmu dalam bentuk teori harus disampaikan kepada mahasiswa dengan dosen sebagai pengajar. Namun, ilmu yang disampaikan melalui teori dinilai kurang maksimal untuk mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal juga. Jika hanya teori yang diterima oleh mahasiswa maka yang akan didapat oleh mahasiswa pada akhir perkuliahan atau pada akhir masa pendidikan di perguruan tinggi hanyalah hasil yang berupa nilai berwujud angka maupun huruf.

Untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan memberikan gambaran yang nyata dalam dunia kerja kepada mahasiswa maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya mata kuliah PKL maka mahasiswa akan mendapat pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa mendapatkan gambaran langsung penerapan ilmu yang telah mereka dapatkan dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dengan dunia kerja. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa tidak semata-mata memberikan tugas kepada mahasiswa untuk bekerja di sebuah perusahaan atau di lapangan. Dalam pelaksanaan PKL, bidang yang harus dilakukan oleh mahasiswa harus sesuai dengan jurusan pendidikan yang mereka tempuh, tujuannya agar mahasiswa mengetahui teori yang mereka dapatkan dengan praktik dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan di Kementerian Keuangan Badan Kebijakan Fiskal yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, 10710, Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan penjabaran latar belakang Praktik Kerja Lapangan maka maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan kepada mahasiswa.
- b. Mengarahkan kepada mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan

kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi praktikan atau mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan berikut ini

1. Bagi Mahasiswa atau Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
- c. Mengetahui penerapan ilmu yang telah diterima di dalam perkuliahan dengan realita di dunia kerja.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan.
- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi di sebuah lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sebuah masalah dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah dalam memberikan informasi pekerjaan kepada lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengetahui kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui penilaian dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mengevaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan yang dibutuhkan mahasiswa oleh dunia kerja saat ini.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin kerja sama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan oleh perusahaan dengan bantuan mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Menjadi bahan evaluasi perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan baru sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Gambar 1.1 : Logo Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan



Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Badan Kebijakan Fiskal. Berikut adalah data perusahaan di mana tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Alamat : Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat

Website : <https://fiskal.kemenkeu.go.id/>

Praktikan memilih Kementerian Keuangan, Badan Kebijakan Fiskal pada Bagian Umum dikarenakan sesuai dengan Program Studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya dalam materi Administrasi Perkantoran. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL diantaranya adalah :

1. Mendisposisi surat masuk
2. Menginput surat masuk dan keluar pada aplikasi
3. Kementerian Keuangan
4. Mengantarkan surat masuk dan keluar
5. Melakukan pengarsipan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Keuangan Badan Kebijakan Fiskal oleh praktikan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi yang dituju dengan mendatangi instansi-instansi dan sesuai dengan bidang yang praktikan miliki yang telah didapatkan selama kuliah berlangsung. Observasi dilakukan mulai bulan Desember 2018. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada tahap ini Praktikan mengunjungi Bagian Sumber Daya Manusia Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada Instansi yang akan menjadi tempat PKL praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari

Fakultas selanjutnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada pertengahan bulan Desember 2018 praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada Tanggal 21 Desember telah selesai dibuat. Kemudian praktikan memberikan surat tersebut yang telah selesai dibuat ke bagian sumber daya manusia badan kebijakan fiskal kementerian keuangan dan pada tanggal 18 Januari surat tersebut dibalas oleh pihak Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan dan praktikan sudah mendapat persetujuan untuk melaksanakan PKL

3. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan maka selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Dalam tahap Pelaksanaan praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha. Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 dengan hari kerja selama 5 hari yaitu pada hari senin samapi dengan jumat dan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Isthirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber : Data di olah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan

Setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan selesai dilakukan maka tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Konsenterasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Batas Tahap		Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pengambilan Setifikat								
Penulisan Laporan								

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Badan Kebijakan Fiskal (BKF) merupakan unit setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki peran strategis sebagai perumus kebijakan fiskal dan sektor keuangan, dengan lingkup tugas meliputi ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, pembiayaan, sektor keuangan dan kerja sama internasional.

Cikal bakal berdirinya BKF tidak bisa lepas dari penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN di awal orde baru, yaitu Repelita I tahun anggaran 1969/1970 oleh Staf Pribadi Menteri Keuangan, yang selanjutnya sejak tahun 1975 dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Penelitian, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. Untuk mendukung perkembangan pembangunan yang semakin pesat, pada tahun 1985 dibentuk suatu unit organisasi setingkat eselon II yang khusus menangani penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN, yaitu Pusat Penyusunan dan Analisa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (PPA-APBN), yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Keuangan.

Sesuai dengan perkembangan zaman, maka dirasakan Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN sangat erat kaitannya tidak saja dengan perkembangan keuangan negara, tetapi juga dengan perkreditan dan neraca pembayaran. Karena

itu pada tahun 1987 dibentuklah unit setingkat eselon I, yaitu Badan Analisa Keuangan Negara, Perkreditan dan Neraca Pembayaran (BAKNP&NP)¹. Unit ini melaksanakan tugas dan fungsi yang merupakan penggabungan tugas dan fungsi PPA-APBN dengan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Moneter Luar Negeri dan Direktorat Pembinaan Kekayaan Negara, Direktorat Moneter. Tahun 1993, BAKNP&NP lebih dikembangkan dengan menambahkan fungsi penelitian dan pengembangan, dan namanya berubah menjadi Badan Analisa Keuangan dan Moneter (BAKM)², yang terdiri dari lima unit eselon II, yaitu Biro Analisa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Biro Analisa Moneter, Biro Analisa Keuangan Daerah, dan Biro Pengkajian Ekonomi dan Keuangan, serta Sekretariat Badan.

Seiring dengan berjalannya waktu, BAKM mengalami penajaman dan pergeseran fungsi. Pada tahun 2001 berubah nama menjadi Badan Analisa Fiskal (BAF). Penataan organisasi ini memisahkan Biro Analisa Keuangan Daerah dan mengembangkan Pusat Analisa APBN, menjadi dua Pusat, yaitu Pusat Analisa Pendapatan Negara dan Pembiayaan Anggaran dan Pusat Analisa Belanja Negara.

Untuk menyesuaikan dengan kondisi yang cepat berubah, serta dalam rangka meningkatkan kinerja dan efisiensi, maka pada tahun 2004 dilakukan penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan. Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI) dibentuk dengan menggabungkan beberapa unit eselon II yang berasal dari Badan Analisa Fiskal (BAF) dan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Dirjen PKPD) serta Biro Kerjasama Luar Negeri dari Sekretariat Jenderal

Departemen Keuangan. BAPEKKI terdiri dari enam unit eselon 2, yaitu Pusat Pengkajian Ekonomi dan Keuangan (Puspeku), Pusat Pengkajian Perkajian Perpajakan, Kepabeanan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Puspakep), Pusat Pengkajian Ekonomi dan Keuangan Daerah (Puspekda), Pusat Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah (Puseparda), Pusat Kerjasama Internasional (Puskerin), serta Sekretariat Badan.

Pada tahun 2006 kembali dilakukan penyempurnaan. BAPEKKI berubah menjadi Badan Kebijakan Fiskal (BKF) dengan tugas utama menjadi unit perumus rekomendasi kebijakan dengan berbasis analisis dan kajian atau lebih dikenal dengan *research based policy*. BKF memiliki enam unit eselon 2, yaitu Pusat Kebijakan Pendapatan Negara, Pusat Kebijakan Belanja Negara, Pusat Kebijakan Ekonomi dan Keuangan, Pusat Pengelolaan Risiko Fiskal, Pusat Kerjasama Internasional serta Sekretariat Badan. Tahun 2008, BKF melakukan sedikit penyesuaian tugas dan fungsi⁶ sehingga struktur organisasi di lingkungan BKF menjadi Pusat Kebijakan Pendapatan Negara, Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro, Pusat Pengelolaan Risiko Fiskal, Pusat Kebijakan Kerja Sama Internasional, dan Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal.

Selanjutnya di tahun 2009 dilakukan kembali penyesuaian tugas dan fungsi BKF. Perubahan utama adalah memecah Pusat Kerja Sama Internasional menjadi dua unit eselon II dengan pertimbangan beban kerja yang semakin tinggi dan penambahan fungsi terkait kebijakan pembiayaan perubahan iklim. Pusat Kerja Sama Internasional dipecah menjadi Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan

Iklim dan Multilateral dan Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian yang sangat dinamis, BKF kembali melakukan evaluasi organisasi dengan pertimbangan peningkatan beban kerja dan adanya tambahan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan. Berdirinya Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan dihapuskannya Bapepam LK menjadi landasan utama BKF harus melakukan perubahan. Sejak 2015 fungsi perumusan kebijakan sektor keuangan yang sebelumnya dilakukan oleh Bapepam LK diamanatkan untuk dilaksanakan oleh BKF, di bawah Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.

1. Visi Perusahaan

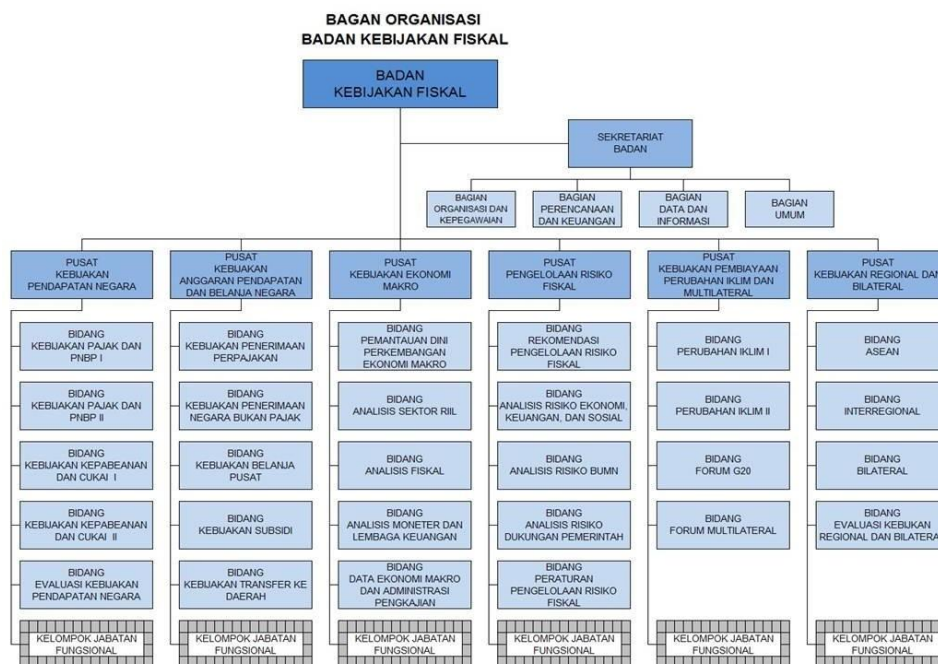
Menjadi Unit terpercaya dalam Perumusan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan yang Antisipatif dan Responsif untuk Mewujudkan Masyarakat Indonesia Sejahtera

2. . Misi Badan Kebijakan Fiskal

- a. Merumuskan analisis ekonomi makro serta harmonisasi kebijakan fiskal dan moneter dalam rangka mendukung stabilitas ekonomi dan pemerataan pembangunan.
- b. Mengembangkan kebijakan penerimaan negara yang kredibel dalam rangka penciptaan iklim ekonomi yang kondusif dan optimalisasi penerimaan negara.
- c. Mengembangkan kebijakan anggaran negara yang sehat dan berkelanjutan dengan memperhatikan risiko fiskal yang terukur.
- d. Mengembangkan kebijakan pembiayaan yang mendukung percepatan Pertumbuhan ekonomi dan fiskal yang berkelanjutan.

- e. Mengembangkan kebijakan kerja sama keuangan internasional yang bermanfaat bagi perekonomian nasional.
- f. Mengembangkan kebijakan sektor keuangan yang mendukung pendalaman pasar, keuangan inklusif, serta stabilitas sistem keuangan.
- g. Mewujudkan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi tinggi dengan didukung teknologi informasi dan komunikasi yang andal, serta kinerja perencanaan dan anggaran yang suportif.

B. Struktur Organisasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Sumber : Fiskal.Kemenkeu.go.id

Berikut merupakan nama-nama Kepala bagian yang ada di Badan Kebijakan

Fiskal :

1. Kepala Badan Kebijakan Fiskal : Prof. Suahasil Nazara, S.E., M.Sc., PhD.
2. Kepala Sekretariat Badan : Basuki Purwadi, S.H., M.H.
3. Kepala Pusat Kebijakan Pendapatan Negara : Rofyanto Kurniawan, S.T., M.B.A., Ph.D.
4. Kepala Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Hidayat Amir, PhD.
5. Kepala Pusat Kebijakan Ekonomi Makro : Adriyanto, PhD.
6. Kepala Pusat Kebijakan Sektor Keuangan Ayu Sukorini, S.E., M.A.
7. Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral : Parjiono, S.E., MPP., Ph.D.
8. Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral : Irfa Ampri, Ak., C.A., MA, Ph.D.

Praktikan di tempatkan di Bagian Umum adapun Struktur Organisasi Sekretariat Badan secara detail :



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Sumber : Fiskal.Kemenkeu.go.id

C. Kegiatan Umum Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Perpres Nomor 28 Tahun 2015. Tugas Dan Fungsi Badan Kebijakan Fiskal meliputi :

a. Tugas Badan Kebijakan Fiskal

Badan Kebijakan Fiskal mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pemberian rekomendasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b . Fungsi Badan Kebijakan Fiskal

- 1) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program analisis dan perumusan rekomendasi
- 2) Kebijakan fiskal dan sektor keuangan serta kerja sama ekonomi dan keuangan internasional
- 3) Pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan
- 4) Pelaksanaan kerja sama ekonomi dan keuangan internasional
- 5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan serta kerjasama ekonomi dan keuangan internasional
- 6) Pelaksanaan administrasi Badan Kebijakan Fiskal
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan yang berlokasi Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, 10710, Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Merupakan tempat Badan Kebijakan Fiskal. Penempatan ini disesuaikan dengan profram studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 dengan total 24 hari kerja dengan hari libur 1 hari pada tanggal 5 Februari 2019 yang merupakan hari libur nasional yatu Hari Raya Imlek. Pada bidang tersebut praktikan mengerjakan tugas diantaranya adalah :

1. Mendisposisikan surat
2. Menginput surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi
3. Mengantarkan surat masuk dan keluar
4. Mengarsipkan surat

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan yang dimulai sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari

2019, Praktikan dibantu oleh karyawan Kementerian Keuangan bagian Umum untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Hari pertama praktikan mengikuti briefing yang di pandu oleh Bagian sumber daya manusia yang didalamnya ada terdapat mahasiswa PKL dari berbagai universitas.



Gambar 3.1 Ruang Briefing PKL
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

Berikut merupakan tugas yang diberikan kepada praktikan :

1. Mendisposisikan surat, dalam mendisposisikan surat tentu membutuhkan ketelitian dan Keuletan dalam menyelesaikannya.

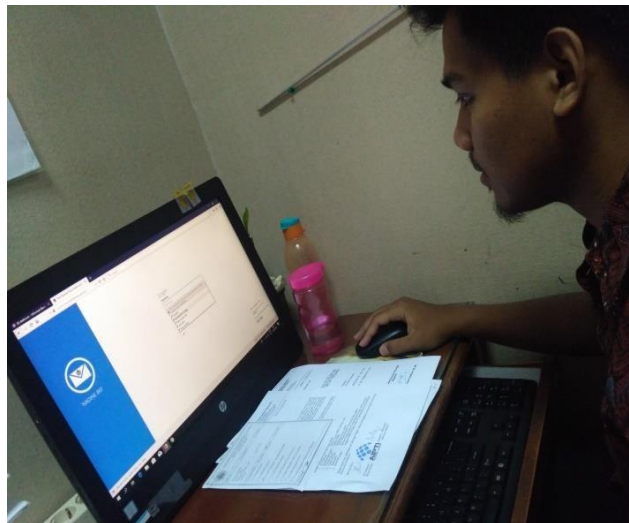
Adapun langkah-langkah untuk mendisposisi surat di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan :

- a. Praktikan menerima surat masuk yang akan didisposisi
- b. Praktikan mengambil selembat kertas disposisi untuk di isi sesuai dengan tujuannya
- c. Praktikan mendisposisikan surat sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia di lembar kertas disposisi sesuai dengan isi surat

2 Menginput surat masuk dan keluar pada aplikasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana melakukan penginputan surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang ada di Kementerian Keuangan.

Adapun langkah-langkah untuk menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan :

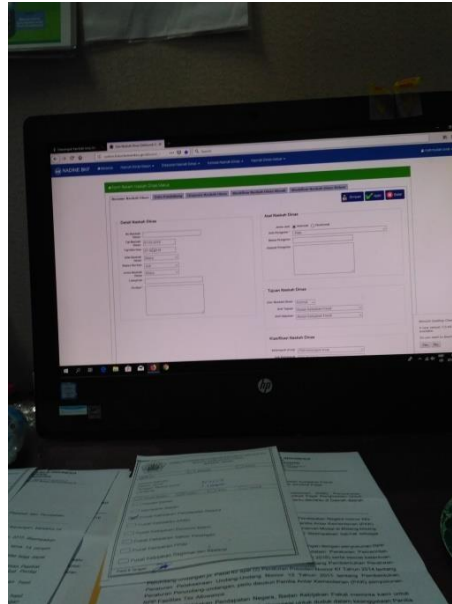
- a. Praktikan menerima surat yang telah di disposisi oleh karyawan Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan
- b. Praktikan membuka aplikasi yang telah tersedia di computer



Gambar 3.2 Aplikasi Input Surat Kementerian Keuangan
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

- c. Praktikan melakukan login di aplikasi Nadine dengan id dan password karyawan
- d. Praktikan memilih menu input surat masuk / keluar untuk menginput surat

- e. Praktikan menginput surat sesuai dengan isi surat



Gambar 3.3 Proses Input Surat
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

- d. Praktikan memilih “save” untuk selesai penginputan
3. Mengantarkan surat masuk yang telah di input kedalam aplikasi ke bagian-bagian yang ada di Badan Kebijakan Fiskal sesuai dengan tujuan agar segera ditindak lanjuti.

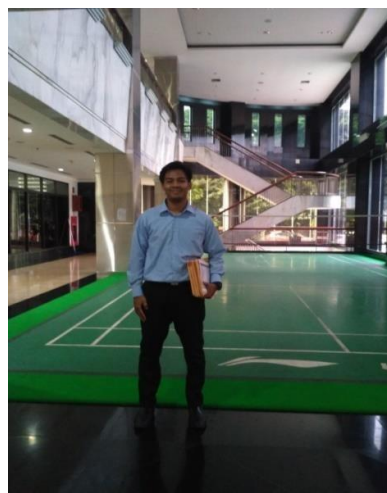
Adapun langkah-langkah untuk mengantarkan surat ke bagian-bagian Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan :

- a. Praktikan menginput surat ke aplikasi kementerian keuangan
- b. Praktikan menyortir surat-surat sesuai dengan tujuan



Gambar 3.4 Berkas-Berkas Surat
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

- c. Praktikan mengantarkan surat ke tempat-tempat yang dituju dalam kawasan kementerian keuangan



Gambar 3.5 Mengantarkan Surat
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

- d. Praktikan mendapatkan surat terima dari sekretaris bagian
4. Mengarsipkan surat-surat yang ada di Badan Kebijakan Fiskal untuk merapihkan berkas berkas dan saat di butuhkan dapat mudah didapatkan.

Adapun langkah-langkah untuk Mengarsipkan surat di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan :

- a. Praktikan masuk kedalam ruang arsip Badan Kebijakan Fiskal
- b. Praktikan memilah surat yang telah didisposisi
- c. Praktikan mengindeks atau memberi kode surat untuk memudahkan penyimpanan surat
- d. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan perihal yang dimaksud
- e. Menyimpan surat kedalam map
- f. Menginput kedalam excel sesuai format yang ada di Badan Kebijakan Fiskal
- g. Menata arsip dengan baik didalam box.



Gambar 3.6 Ruang Arsip Badan kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2019

C. Kendala yang di Hadapi

Dalam berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami sebagai berikut :

1. Tata Letak Kantor

Praktikan merasa kesulitan ketika bekerja selama di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan. Praktikan ditempatkan di Bagian Umum tepatnya di bagian loket yang isinya 3 karyawan tetap dan 3 siswa PKL serta 1 mahasiswa PKL (Praktikan) dengan kondisi fungsi loket adalah untuk menerima setiap hal-hal yang datang dari luar. Ditambah lagi dengan ruangan yang kurang memadai karena banyaknya barang-barang keperluan kantor seperti berkas-berkas surat yang tersimpan dalam folder (bantex) dan Lemari yang cukup besar untuk menyimpan arsip.

Hal tersebut menyebabkan rasa tidak nyaman praktikan dalam bekerja karena ruangan kerja dijadikan satu dengan tempat penyimpanan arsip yang seharusnya ruangan tersebut hanya diisi oleh 2-3 orang dengan keadaan ruangan yang sempit yang membuat praktikan terkadang duduk di lantai serta tidak leluasa dalam bergerak.

2. Pengelolaan arsip yang tidak efektif

Dalam berlangsungnya praktik kerja lapangan praktikan sering kali diberikan tugas untuk mengelola arsip namun praktikan merasa kesulitan ketika ingin meninput arsip ke komputer, meskipun sistem arsip di Badan Kebijakan Fiskal

Kementerian Keuangan sudah di buat sentralisasi perwilayah tetapi pada saat menginput arsip masih tercamput sehingga praktikan mengelompokkan arsip terlebih dahulu hal tersebut dikarenakan kurangnya tenaga arsiparis didalamnya kemudian tata letak ruangan yang kurang kondusif dalam penyimpanan sehingga sering kali terdapat berkas-berkas diatas meja dan dibawah meja. Sehingga membuat praktikan kesulitan dalam mengelola arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Tata Letak Kantor

Kelancaran aktivitas pekerja kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. (Maryati, 2010).

Suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran tata ruang ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya.

penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai disebut tata ruang perkantoran (R, Mulyani, & Suyety, 2010).

Menurut pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penataan letak kantor dari suatu elemen desain yang ditempatkan secara baik akan menunjang semangat kerja karyawan yang ada didalam suatu kantor. Penataan juga harus di lihat kondisi yang ada disekitar hingga mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap apa yang dikerjakan ataupun memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan. Ada faktor yang perlu diperhatikan ketika mendesain tata ruang kantor agar menjadi lebih efektif dan efisien dua diantaranya yaitu kebutuhan ruang dan pertimbangan

Pegawai yang menggunakan peralatan yang banyak dalam ketika melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibanding yang tidak. Jenis peralatan atau pun tanggung jawab masing-masing pegawai akan mempengaruhi kebutuhan besar kecil ruang kerjanya. (Quible, 2007)

Perencanaan tata ruang juga harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaiknya ruangan disekitar tempat kerja pegawai tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalangi ketika bergerak. (Purwanto & Ali, 2018)

Menurut pendapat di atas, disimpulkan bahwa penataan ruang kantor yang efisien adalah penataan dengan menempatkan peralatan kantor, perlengkapan kantor, furnitur kantor dan mesin-mesin kantor sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing karyawannya. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah

dari segi keamanan, ruang gerak dan arus komunikasi bagi pegawai perlu diperhatikan agar pegawai dapat bergerak dengan leluasa sehingga dengan penataan ruangan tersebut diharapkan dapat menciptakan ruangan yang menunjang tugas pegawainya.

Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga dapat tercapai efisiensi kerja (Farida, Nurlaela, & Sumaryana, 2015). Pendapat tersebut sangat berbeda dengan yang dialami oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan

Praktikan ditempatkan di dalam suatu ruangan yang tidak cukup besar untuk menampung 7 orang, sehingga menyebabkan praktikan kesulitan dan tidak leluasa dalam bergerak. Dalam mengatasi masalah tersebut, praktikan berinisiatif untuk meletakkan barang-barang pribadi praktikan seperti tas secara rapih dan tidak diletakan berserakan di lantai. Hal tersebut praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan membantu praktikan dalam bergerak leluasa.

2. Pengelolaan Arsip yang tidak efektif

Dalam sebuah kantor kearsipan sangat dibutuhkan sistem kerja arsip yang memudahkan penemuan kembali dokumen yang sudah lama, dan meminimalisir terjadinya arsip yang hilang. Cara pengarsip ada tiga yaitu sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan menggunakan asaz sentralisasi.

Pada saat praktikan ditugaskan membuat lembar disposisi di meja praktikan terdapat tumpukan dokumen-dokumen. Praktikan merasa terganggu sehingga praktikan meminta izin kepada pembimbing pkl untuk mengelompokkan berkas tersebut berdasarkan tanggal dan mendata berkas-berkas tersebut sehingga pada saat di butuhkan menjadi lebih mudah.

Tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna (Farida, Nurlaela, & Sumaryana, 2015). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipkan menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil karna arsip sewaktu-waktu dapat dibutuhkan kembali oleh perusahaan.

Dari beberapa pengertian ahli dapat diketahui bahwa kearsipan merupakan hal yang sangat penting untuk perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dengan adanya arsip juga memudahkan perusahaan untuk menemukan arsip dengan mudah dan cepat.

Adapun pembagian dalam sistem penyimpanan arsip :

- a. Sistem Abjad, Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, dokumen di simpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari duar jenis, yaitu nama orang dan nama badan.
- b. Sistem kronologis, Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Biasanya

sistem ini.

- c. Sistem subjek, Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah. Dengan kata lain sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. (Agus Sugiarto, 2005)

Dari pengelompokan menurut ahli maka seharusnya perusahaan lebih mudah untuk mengadakan pengarsipan sehingga tidak terjadi penumpukan berkas-berkas dan membuat ruangan menjadi terlihat berantakan.

Praktikan menggunakan sistem kronologis untuk mendata arsip-arsip yang ada agar mudah ketika arsip tersebut dibutuhkan lagi. Sistem penyimpanan arsip ini berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut :

A. *Filing Cabinet*

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

B. *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (*dalam satu tahun ada 12 bulan*). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang efektif, Praktikan menggunakan teori arsip sehingga arsip yang ada di bagian pemeliharaan saran dan prasarana dapat dilakukan pengarsipan dengan baik. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali pengarsipan di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana agar pada saat arsip dibutuhkan mudah di dapat dan arsip yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 – 22 Februari 2019 membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Bagian umum yaitu menangani surat masuk, surat keluar dan pengarsipan. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah mendisposisi surat, menginput surat kedalam aplikasi, mengantarkan surat, mengarsipkan surat.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :

a. Tata Letak Kantor

Untuk mengatasi Tata Letak Kantor, Praktikan menggunakan teori Tata letak kantor dan menata barang-barang praktikan agar rapih sehingga tidak membuat semakin kurang kondusif.

Melalui keluhan yang praktikan sampaikan kepada pembimbing, praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali tata letak kantor.

b. Pengelolaan Arsip Yang Tidak Efektif

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang efektif, Praktikan menggunakan teori arsip sehingga arsip yang ada di bagian pemeliharaan umum Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan dapat dilakukan pengarsipan dengan baik. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali pengarsipan di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana agar pada saat arsip dibutuhkan mudah didapat dan arsip yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu sebagai berikut :

- a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan
- b. Memahami bidang kerja yang akan dijalani selama PKL

2. Bagi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a. Diharapkan instansi dapat menyediakan dan sarana operasional kantor yang dalam kondisi baik agar efektif dan efisien, karena sarana operasional kantor menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila sarana dan prasarana operasional kantor tidak terpelihara dengan tidak baik maka pekerjaan di perusahaan juga akan menjadi terhambat .
- b. Memberikan Standar Operasional Prosedur ada setiap penggunaan sarana kantor agar tetap terpelihara dengan baik.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta


- a. Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil.
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto, T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan*. (n.d.). Retrieved 6 16, 2019, from Sejarah Umum: <https://fiskal.kemenkeu.go.id/dw-profil.asp>
- Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan*. (n.d.). Retrieved 6 16, 2019, from Sejarah Umum : <https://fiskal.kemenkeu.go.id/dw-profil.asp>
- Dwiantara, L., & Sumarto, R. H. (2014). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Skeretaris dan Staf administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Farida, V. H., Nurlaela, L., & Sumaryana, A. (2015). *Menggunakan pralatan kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Maryati, M. (2010). *Teknik Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Purwanto, & Ali, M. (2018). *Teknik Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Quible. (2007). *Sukoco*. Jakarta: Gramedia.
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyety. (2010). *Modul memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan*. Bandung: Mundur Maju.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders


Nomor : 19269/UN39.12/KM/2018 , 21 Desember 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal Kementrian Keuangan
 Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Muhammad Irfan Nasri
Nomor Registrasi	: 8105163699
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 08568871686


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **22 Februari 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN KEBIJAKAN FISKAL
SEKRETARIAT BADAN

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO LANTAI 3 JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3441484; FAKSIMILE (021) 3848049; SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

Nomor : Pem- 20 /KF.124/2018
Hal : Pemberitahuan Magang a.n. M. Irfan Nasri

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

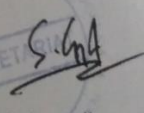
Sehubungan dengan surat permohonan magang dari mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa di bawah ini:


M. Irfan Nasri/ 8105163699
Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Jakarta

diterima pada program magang di Badan Kebijakan Fiskal terhitung mulai tanggal **21 Januari 2019 s.d. 22 Februari 2018**. Adapun hal-hal yang perlu kami tindak lanjuti akan kami koordinasikan dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Januari 2018
a.n. Kasubbag Umum Kepegawaian
Koordinator Magang BKF



Sabarudin
NIP. 198804162007101003



Lampiran 3 Sertifikat telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan






Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Muhammad Irfan Nasri
 No. Registrasi : 819.516.3699
 Program Studi : Penelitian Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Keuangan, Badan Kebijakan Fiskal
 Alamat Praktik/Telp : Jalan P. Wahidin Sudirahusada, No.01, 10710
Ks. Baru, Jakarta Pusat, PKI, Jakarta



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 21 Januari 2019</u>	1. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
2.	<u>Selasa / 22 Januari 2019</u>	2. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
3.	<u>Rabu / 23 Januari 2019</u>	3. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
4.	<u>Kamis / 24 Januari 2019</u>	4. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
5.	<u>Jumat / 25 Januari 2019</u>	5. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
6.	<u>Senin / 28 Januari 2019</u>	6. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
7.	<u>Selasa / 29 Januari 2019</u>	7. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
8.	<u>Rabu / 30 Januari 2019</u>	8. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
9.	<u>Kamis / 31 Januari 2019</u>	9. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
10.	<u>Jumat / 1 Februari 2019</u>	10. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
11.	<u>Senin / 4 Februari 2019</u>	11. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
12.		12.	
13.	<u>Rabu / 6 Februari 2019</u>	13. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
14.	<u>Kamis / 7 Februari 2019</u>	14. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	
15.	<u>Jumat / 8 Februari 2019</u>	15. <u>Muhammad Irfan Nasri</u>	

Jakarta, 2-02-2019

Penilai,
SEKRETARIAT
(Signature)
MIFTACHURROM (N)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon diisi dengan membubuhkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.fekonj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Muhammad Irfan Nasri
 No. Registrasi : 010516369
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Keuangan, Badan Kebijakan Fiskal
 Alamat Praktik/Telp : Jalan U. Wahidin Sudikusumo, No. 01, 16710
16, Berv. Jakarta Pusat, DKI Jakarta


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 11 Februari 2019</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 12 Februari 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 13 Februari 2019</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 14 Februari 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 15 Februari 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 18 Februari 2019</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 19 Februari 2019</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 20 Februari 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 21 Februari 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat / 22 Februari 2019</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,
 Penjabat



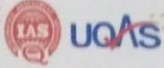
Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan mencubuh cap Instansi Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Muhammad Irfan Nagri
No.Registrasi : 8105163699
Program Studi : Pendidikan Administrasi, Pemerintahan
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan Badan Kebijakan Fiskal
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo, No. 61, 10710
K. Baru, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>96</u>	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>98</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{969}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96.9$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>			
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	<u>96.9</u>			

Jakarta 22 - 02 - 2019
Penilai,

SEKRETARIAT
HIPTACHULKIBOM P.N.
KEMENTERIAN KEHUTANAN DAN KAWASAN PEKAS

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)


No	Hari,Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
1	Senin,21 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan posisi praktikan oleh Bagian Sumber Daya Manusia 2. Perkenalan Praktikan pada karyawan di Bagian Umum 3. Mendapatkan materi tentang kearsipan Badan Kebijakan Fiskal 4. Mengklasifikasikan arsip
2	Selasa, 22 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing sistem surat menyurat sesuai dengan aplikasi yang dipakai 2. Menerima surat masuk 3. Menulis disposisi 4. Menginput surat masuk kedalam aplikasi 5. Mengantarkan surat masuk
3	Rabu, 23 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis disposisi 2. Menerima surat 3. Menginput surat kedalam aplikasi 4. Menggandakan dokumen 5. Mengantarkan surat masuk
4	Kamis, 24 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. menulis disposisi 3. menginput surat kedalam aplikasi 4. mengantarkan surat masuk 5. menggandakan lembaran disposisi
5	Jum'at, 25 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk 6. Mengarsipkan surat kedalam Map

6	Senin, 28 Januari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Mengantarkan surat keluar ke Bank Indonesia, OJK.
7	Selasa, 29 Januari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Menggantarkan surat masuk
8	Rabu, 30 Januari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Mengantarkan surat masuk 4. Menulis disposisi
9	Kamis, 31 Januari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menulis disposisi 3. Menginput surat kedalam aplikasi 4. Mengantarkan surat keluar
10	Jum'at 1, 1 Februari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk 6. Mengarsipkan surat kedalam Map
11	Senin, 4 Februari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menulis disposisi 3. Menginput surat kedalam aplikasi 4. Mengantarkan surat keluar
12	Rabu, 6 Februari 2019	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat 2. menulis disposisi 3. menginput surat kedalam aplikasi 4. mengantarkan surat masuk 5. menggandakan lembaran disposisi

13	Kamis, 7 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menulis disposisi
			3. Menginput surat kedalam aplikasi 4. Mengantarkan surat keluar
14	Jum'at, 8 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menulis disposisi 3. Menginput surat kedalam aplikasi 4. Mengantarkan surat keluar
15	Senin, 11 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk 6. Mengarsipkan surat kedalam Map
16	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk
17	Rabu, 13 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Mengklasifikasikan surat 3. Mengarsipkan surat kedalam Map
18	Kamis, 14 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk
19	Jum'at, 15 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi 5. Mengantarkan surat masuk 6. Mengarsipkan surat kedalam Map

20	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi
			3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi Mengantarkan surat masuk
21	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menginput surat kedalam aplikasi 3. Menggandakan dokumen 4. Menulis surat disposisi Mengantarkan
22	Rabu, 20 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menginput surat kedalam aplikasi 2. Menggandakan dokumen 3. Menulis surat disposisi 4. Mengantarkan surat masuk
23	Kamis, 21 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menginput surat kedalam aplikasi 2. Menggandakan dokumen 3. Menulis surat disposisi 4. Mengantarkan surat masuk
24	Jum'at, 22 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menginput surat kedalam aplikasi 2. Menggandakan dokumen 3. Menulis surat disposisi 4. Mengantarkan surat masuk 5. Perpisahan dengan karyawan kementerian keuangan

Lampiran 8 Lembar Konsultasi



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Nibla, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Bimbingan
 Fakultas
 Ekonomi

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Irfan Nasri
 2. No.Registrasi : 0805163699
 3. Program Studi : Penelitian Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Prof. H. Hedi, Suman, C.S., M.Ps
 NIP : 06712071992051001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada bagian urusan keuangan kabupaten fiskal Kementerian Keuangan


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/19	Format penulisan	- Letak simbol teori, (terbengkal di atas)	
2			- Usutakan	
3	29/05/19	Format penulisan	- perhatikan pedoman penulisan, gunakan teori terbaru.	
4			- Susunlah teori dengan masalah dan solusi - Perhatikan cover & spasi	
5	31/05/19	Format penulisan	- Perhatikan penulisan body note, paper	
6	16/06/19	Perhatikan laporan	- pastikan menggunakan A4 style	
7	12/06/19	Perhatikan laporan	- perhatikan penulisan kecil dalam penulisan	
8			- GAB IV harus diperhatikan dengan GAB III	
9	14/06/19	Perhatikan laporan		
10	17/06/19	Perhatikan laporan		
11				
12	18/06/19	Penyusunan seminar PKL	- Siapkan PPT, latihan, manajemen waktu.	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9

Format Saran dan perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712374/706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Mahasiswa : Irfan Nasri
 : NIM : 8105163602
 : Pendidikan : Ekonomi
 : 2019

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyah, S.pd, M Pd	- Lembar ekselutif harus sesuai tujuan	ii	✓
2		- Format penulisan	17, 20, 24, 29, 30	✓
3		- Penjelasan pada gambar harus sesuai & jelas	19, 20, 21, 22	
4		- Foto tidak boleh lebih dari 2 halaman	27, 28	
5		- BAB 4 harus sesuai dengan penjelasan	30, 31, 32	
6		- Bab II ditulis kapital & font Time New Roman	9	
7	Dama Elka, S.E, M SE	- Perbaikan format penulisan	30, 31, 32	
8		- Kata pengantar font Arial	✓	
9		- Kata pengantar harus masih disesuaikan	✓	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 10 Dokumentasi



